

**पाँचखाल नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक**  
**अनुसूची-१**

| <b>कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</b>   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>खण्ड "क"</b>   |                          |
| विवरण पेस गरेको कार्यालय :  |                          |
| दर्ता नं. :   | मिति :                   |
| कर्मचारीको नाम :  |                          |
| कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :  |                          |
| मूल्याङ्कन अवधि :      साल      महिना      गते      देखि      साल      महिना      गते      सम्म।  |                          |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :  |                          |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति :  |                          |
| सम्पादित कामको विवरण  |                          |
| मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु  | सूचक बमोजिम काम भए/नभएको |
| (क)   |                          |
| (ख)   |                          |
| (ग)   |                          |
| (घ)   |                          |
| (ङ)   |                          |
| विवरण पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :      मिति : २०८०/०९/०६  |                          |
| <p>नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।<br/> एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेस गर्नुपर्नेछ।<br/> साउन १ देखि मङ्सिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ।<br/> बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ।</p> |                          |

| <b>खण्ड "ख"</b>  |                            |                                |                                 |
|--|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>मूल्याङ्कन</b>  |                            |                                |                                 |
| मूल्याङ्कन आधार  | मूल्याङ्कन अङ्क            |                                |                                 |
|  | सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने |
| <b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (२० अङ्क)</b><br>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५ अङ्क)<br>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा अङ्क भएका नवीनतम विषयको जानकारी (५ अङ्क)<br>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५ अङ्क)<br>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता (५ अङ्क) | (२ x ५ = ८)                | (१.५ x ५ = ६)                  | (१.५ x ५ = ६)                   |
| <b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (२० अङ्क)</b><br>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोसाक लगाउने गरेको (५ अङ्क)  | (२ x ५ = ८)                | (१.५ x ५ = ६)                  | (१.५ x ५ = ६)                   |

|  |                     |                         |                                |
|--|---------------------|-------------------------|--------------------------------|
| (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५ अङ्क)<br>(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५ अङ्क)<br>(घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको (५ अङ्क)  |                     |                         |                                |
| ३. समयपालना र नियमितता (२० अङ्क)<br>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५ अङ्क)<br>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५ अङ्क)<br>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५ अङ्क)<br>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५ अङ्क)  | (२ x ४=८)           | (१.५ x ४=६)             | (१.५ x ४=६)                    |
| ४. सरोकारवालासँगको व्यवहार (२० अङ्क)<br>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५ अङ्क)<br>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत् रहेको (५ अङ्क)<br>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत् रहेको (५ अङ्क)<br>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५ अङ्क)                                    | (२ x ४=८)           | (१.५ x ४=६)             | (१.५ x ४=६)                    |
| ५. कामसँगको लगाव र नतिजा (२० अङ्क)<br>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको (५ अङ्क)<br>(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (५ अङ्क)<br>(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५ अङ्क)<br>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढङ्गले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको (५ अङ्क)<br><b>जम्मा प्राप्ति, अङ्क र अक्षरमा</b> | (२ x ४=८)           | (१.५ x ४=६)             | (१.५ x ४=६)                    |
| पूर्णाङ्क  | ४० (चालिस)          | ३० (तीस)                | ३० (तीस)                       |
| १५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण  | सुपरिवेक्षकको नाम : | पुनरावलोकनकर्ताको नाम : | पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको |
|  | पद :                | पद :                    | नाम                            |
|  | सङ्केत नं.          | सङ्केत नं.              | पद                             |
|  | दस्तखत :            | दस्तखत :                | सङ्केत नं.                     |
|  | मिति :              | मिति :                  | दस्तखत                         |
|  |                     |                         | मिति                           |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम/पद/सङ्केत नं. :

- १.
- २.
- ३.